UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

## PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

### PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)

| N° | Denominación del procedimiento | Requisitos | Recursos | Vía de recepción de solicitud | Unidad responsable | Plazo para resolver | Observaciones | Forma de pago | Derecho de trámite definitivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Agregación de Facultad o Carrera. | Completar formulario de solicitud | Para agregar una carrera, se debe tener la condición de egresado de otra carrera de la Universidad.<br>El decano revisa la solicitud y puede requerir información adicional. | Formulario publicado en la web sar.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Decanato | n.a. | Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y a las disposiciones de cada facultad | Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite. | S/310.00 |
| 2 | Solicitud de reprogramación de examen extemporáneo | Completar formulario de solicitud | Se solicita documentos sustentatorios (certificado médico, entre otros) que respalden el pedido de rendir una evaluación en una fecha extemporánea. Se puede solicitar una mayor cantidad de información. | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Decanato | n.a. | Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y otras disposiciones internas. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/110.00 |
| 3 | Certificado de estudios para homologación (España). | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se solicita el semestre del cual requiere la información | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/205.00 |
| 4 | Certificado de notas (por semestre). | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se solicita el semestre del cual requiere la información | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | El costo es de S/11 por cada semestre. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/11.00 |
| 5 | Constancia de asuntos diversos. | Completar formulario de solicitud | Se solicita el detalle de la información que requiere que se incluya en la constancia, previa coordinación y aprobación. | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | La Universidad dispondrá la aprobación y emisión de estas solicitudes, dependiendo del contenido de las mismas. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/55.00 |
| 6 | Constancia de matrícula. | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se solicita información del estudiante (código, nombres y apellidos completos). | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/22.00 |
| 7 | Constancia de tercio superior. | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se solicita información del estudiante (código, nombres y apellidos completos). | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/40.00 |
| 8 | Duplicado de carné universitario. | Completar formulario de solicitud | Se solicita la denuncia policial que se adjunte al formulario | Formulario publicado en la web sar.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 45 días hábiles | El plazo no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/22.00 |
| 9 | Duplicado de diploma de grado académico de Bachiller. | Realizar solicitud a la oficina de Grados y Títulos | Enviar la siguiente información:<br>- Solicitud dirigida a la Rectora de la Universidad.<br>- Recibo de pago de los derechos administrativos correspondientes.<br>- Adjuntar una fotografía y actualizarla en el Power Campus.<br>- Original del Diploma deteriorado, en caso de deterioro.<br>- Declaración jurada por pérdida del Diploma, de ser el caso. | Se manda una comunicación al correo gradosytitulos@up.edu.pe indicando que solicita un duplicado | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General | n.a. | El trámite de duplicado del grado académico de Bachiller solo procede por deterioro o pérdida. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/1,540.00 |
| 10 | Duplicado de Título Profesional (Licenciatura). | Realizar solicitud a la oficina de Grados y Títulos | Enviar la siguiente información:<br>- Solicitud dirigida a la Rectora de la Universidad.<br>- Recibo de pago de los derechos administrativos correspondientes.<br>- Adjuntar una fotografía y actualizarla en el Power Campus.<br>- Original del Diploma deteriorado, en caso de deterioro.<br>- Declaración jurada por pérdida del Diploma, de ser el caso. | Se manda una comunicación al correo gradosytitulos@up.edu.pe indicando que solicita un duplicado | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General | n.a. | El trámite de duplicado del grado académico de Bachiller solo procede por deterioro o pérdida. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/1,760.00 |
| 11 | Derecho de entrega de programas de cursos (por semestre). | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se solicita los semestres de los que requiere esta información. | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | El costo es de S/. 11 por semestre. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/11.00 |
| 12 | Legalizaciones de Grados y Títulos. (por documento). | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se adjunta el grado académico o título profesional para que sea legalizado. | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | El costo es de S/. 55 por documento. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/55.00 |

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

**PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**

**PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)**

| N° | Denominación del procedimiento | Requisitos | Recursos | Vía de recepción de solicitud | Unidad responsable | Plazo para resolver | Observaciones | Forma de pago | Derecho de trámite definitivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Reserva de vacante - Escala 1 (solo ingresantes). | Completar formulario de solicitud | Se solicita información personal de ingresante/estudiante para proceder con el trámite | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/5,292.80 |
| 14 | Reserva de vacante - Escala 2 (solo ingresantes). | Completar formulario de solicitud | Se solicita información personal de ingresante/estudiante para proceder con el trámite | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/4,168.00 |
| 15 | Reserva de vacante - Escala 3 (solo ingresantes). | Completar formulario de solicitud | Se solicita información personal de ingresante/estudiante para proceder con el trámite | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/3,237.00 |
| 16 | Reserva de vacante - Escala 4 (solo ingresantes). | Completar formulario de solicitud | Se solicita información personal de ingresante/estudiante para proceder con el trámite | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/2,458.00 |
| 17 | Reserva de vacante - Escala 5 (solo ingresantes). | Completar formulario de solicitud | Se solicita información personal de ingresante/estudiante para proceder con el trámite | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/1,876.60 |
| 18 | Reserva de vacante - Escala 6 (solo ingresantes). | Completar formulario de solicitud | Se solicita información personal de ingresante/estudiante para proceder con el trámite | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/1,466.20 |
| 19 | Solicitud de retiro de asignatura. | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se solicita la información del curso del cual requiere retirarse | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/ 110.00 |
| 20 | Revisión de documentos para la revalidación de grado académico o título profesional. | Completar formulario de solicitud | Se manda una comunicación a la oficina de Grados y Títulos al correo gradosytitulos@up.edu.pe | Solicitar orientación al correo gradosytitulos@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General | n.a. | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/1,650.00 |
| | Revalidación de Grado Académico o Título Profesional. | | | | | n.a. | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/6,000.00 |
| 21 | Trámite de obtención de grado académico de Bachiller. | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | | Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General | n.a. | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/880.00 |
| 22 | Trámite de obtención de título profesional (licenciatura). | Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites) | Se manda una comunicación a la oficina de Grados y Títulos al correo gradosytitulos@up.edu.pe para conocer las modalidades disponibles. | Solicitar orientación al correo gradosytitulos@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General | n.a. | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/1,100.00 |
| 23 | Traslado interno de Facultad o Carrera.. | Completar formulario de solicitud | El estudiante no debe haber obtenido más de 160 créditos académicos. | Formulario publicado en la web sar.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Decanato | n.a. | Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y a las disposiciones de cada facultad | Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite. | S/180.00 |
| 24 | Ensobrado de documentos UP y otros formatos para ser llenados por SAR.. | Completar formulario de solicitud | Se solicitará información sobre los documentos que deben ser llenados. | Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 10 días hábiles | | No se solicita pago | S/0.00 |
| 25 | Envio de documentos UP via DHL Express (o similar) a otras instituciones del extranjero.. | | Enviar al correo pregrado@up.edu.pe la dirección de destino para indicar el precio de envío | La solicitud se realiza escribiendo al correo pregrado@up.edu.pe y solicitando una cotización | | n.a. | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | El precio varia en función a la dirección de destino. Consultar con SAR una cotización. |

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

**PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**

**PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)**

| N° | Denominación del procedimiento | Requisitos | Recursos | Vía de recepción de solicitud | Unidad responsable | Plazo para resolver | Observaciones | Forma de pago | Derecho de trámite definitivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Completar formatos para terceras entidades / verificación académica | Completar formulario de solicitud | Adjuntar al formulario de solicitud el documento a ser llenado así como el voucher de pago. | Formulario publicado en la web sar.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | n.a. | | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/22.00 |
| 27 | Impresión adicional del diploma digital. | Completar formulario de solicitud | Llenar el formulario indicado en la web de sar.up.edu.pe | Formulario publicado en la web sar.up.edu.pe | Dirección de Servicios Académicos y Registro | 30 días hábiles | El documento impreso corresponde a la representación física del diploma digital. El diploma gratuito se entrega en la Ceremonia de Graduación. | Pago virtual a través del aplicativo UPExperience | S/100.00 |

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | Escuela de Postgrado

| POSTGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | Denominación del procedimiento | Requisitos | Autoridades competentes | Plazo para resolver | Observaciones | Derecho de trámite definitivo | Pago | Solicitarlo en |
| 27 | Certificado de estudios cursados | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG y Secretaría General | 10 días hábiles | El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó | S/110.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 28 | Constancia de estar matriculado actualmente | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG y Secretaría General | 10 días hábiles | El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó | S/55.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 29 | Constancia de grado académico de Magíster | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG y Secretaría General | 10 días hábiles | El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó | S/55.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 30 | Constancia de haber estado matriculado en la maestría | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG y Secretaría General | 10 días hábiles | El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó | S/55.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 31 | Constancia de haber estado matriculado en un ciclo determinado | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG y Secretaría General | 10 días hábiles | El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó | S/55.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 32 | Constancia de haber sustentado | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG y Secretaría General | 10 días hábiles | El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó | S/55.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 33 | Constancia de haber sustentado y obtenido el grado académico de Magíster | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG y Secretaría General | 10 días hábiles | El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó | S/55.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 34 | Derecho de reprogramación de evaluación | Cumplir con lo establecido por el Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías la reprogramación de evaluaciones | Directores Académicos de los programas de maestrías y Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG | Según Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías | El alumno debe solicitar el trámite dentro del plazo establecido en el artículo 75 del Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías y se procederá según lo indicado en los artículos 76 y 77 | S/330.00 | Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio | enviar un correo a la Dirección Académica de la Maestría a la que pertenece el alumno. la dirección evalua si procede o no el pedido |
| 35 | Derecho del proceso de admisión | Interesado ingresa a la web de la maestría de su eleccción, a la opción admisión , completa la información y paga | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG | | El resultado de la admisión será comunicado luego de concluido el proceso | S/.495.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmLogin.aspx?ReturnUrl=%2fUPPagoVirtual%2ffrmlogin.aspx%2ffrmLogin.aspx | https://pbs.edu.pe/maestrias/debe ingresar a la maestría de eleccion / opcion Admisión |
| 36 | Revalidación de grado académico de magíster | El interesado debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Revalidación de Grados Académicos y Títulos Profesionales | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG | | | | Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio | enviar su solicitud al Director General de la Escuela de Postgrado |
| | - Revisión | | | 40 días hábiles | | S/1,650.00 | | |
| | - Derecho de revalidación de grado académico de magíster | | | 30 días hábiles | El plazo se contará desde la decisión que adopte el Consejo Universitario | S/6,000.00 | | |
| 37 | Duplicado de carné universitario | Interesad envia un correo | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG | El plazo depende de SUNEDU | El plazo no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria | S/.22.00 | Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio | el alumno solicita el duplicado del carné universitario al correo atencionalumnoepg@up.edu.pe |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 38 | Duplicado de diploma de grado académico de Magíster | Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Expedición de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos | Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General | 30 días hábiles | El plazo previsto se contará a partir de la sesión de Consejo Universitario que aprueba la emisión del duplicado del diploma del grado académico de magíster y no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria | S/.1,760.00 | Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio | el alumno solicita el duplicado del diploa de grado al correo atencionalumnoepg@up.edu.pe y envia los documentos establecidos en el Reglamento |
| 39 | Legalizaciones de copias de diplomas de grados académicos | Ser alumno, graduado de la maestría | Secretaria General | 10 días hábiles | Debe enviar un correo a certificaciones_maestria@up.edu.pe detallando su solicitud | S/55.00 | Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio | SAR EPG al correo certificaciones_maestria@up.edu.pe |
| 40 | Sílabo | Ingresar a la página https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx; completar información y pagar | Dirección de Servicios Académicos y Registro EPG | 10 días hábiles | La tarifa es por cada sílabo. El solicitante debe ser o haber sido alumno del curso del silabo solicitado. | S/22.00 | https://srvnetpagos.up.edu.pe/UPPagoVirtual/frmlogin.aspx | https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx |
| 41 | Derecho Opción Libre - Trabajo de Investigación | Cumplir con la Norma para la Elaboración y sustentación del Trabajo de Investigación- Modalidad Opción Libre | Dirección Académica de Maestría | | El resultado será comunicado luego de concluido el proceso | S/.4,400.00 | Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio | el alumno solicita participar en la Opción Libre al correo atencionalumnoepg@up.edu.pe |
| 42 | Semana Internacional | La solicita cuando no participó en la semana que estaba programada en su maestría | | | El resultado será comunicado luego de concluido el proceso | S/.1,650 | Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio | el alumno solicita participar en la Semana Internacional al correo del Director de Maestría de su programa |